

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KIELCACH

Kielce, dnia 27 czerwca 1973 r. Nr 20 Poz.: 91 - 94

TREŚĆ:

Część I. Uchwały:

Poz.:

91 — Uchwała Nr 122/1263/73 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 11 czerwca 1973 r. w sprawie likwidacji gospodarstwa pomocniczego typu „M" — „Różne rodzaje produkcji i usług" przy Wydziale Budżetowo - Gospodarczym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

92 — Uchwała Nr 123/1281/73 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 15 czerwca 1973 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo - Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

93 — Uchwała Nr 124/1294/73 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 25 czerwca 1973 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Kuratorium Okręgu Szkolnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

94 — Uchwała Nr 124/1300/73 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 25 czerwca 1973 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Biura Prezydialnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

91

UCHWAŁA NR 122/1263/73
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 11 czerwca 1973 r.
w sprawie likwidacji gospodarstwa pomocniczego typu „M" — „Różne rodzaje produkcji i usług" przy Wydziale Budżetowo - Gospodarczym Prezydium Wojewódz kiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 7 ust. 1 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 1973 r. w sprawie gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych (Monitor Polski Nr 7, poz. 48) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Likwiduje się z dniem 30 czerwca 1973 r. gospodarstwo pomocnicze typu„M" — „Różne rodzaje produkcji i usług" przy Wydziale Budżetowo - Gospodarczym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach, zwane dalej „Gospodarstwem".

2. Środki pieniężne znajdujące się na rachunku Gospodarstwa po dokonaniu rozliczeń likwidacyjnych przejmie Wydział Budżetowo - Gospodarczy. Niedobory zaś pokryte będą z budżetu terenowego w trybie przepisów prawa budżetowego.

3. Wszelkie składniki majątkowe Gospodarstwa przejmie Wydział Budżetowo - Gospodarczy wg bilansu na dzień 30 czerwca 1973 r.

4. Pracownicy umysłowi i fizyczni zatrudnieni dotychczas w Gospodarstwie przechodzą z dniem 1 lipca 1973 r. z zachowaniem ciągłości pracy do Wydziału Budżetowo - Gospodarczego.

§ 2. Zobowiązuje się:

1) Wydział Finansowy do przeniesienia z dniem 1 lipca 1973 r. do Wydziału Budżetowo - Gospodarczego etatów i funduszu płac zlikwidowanego Gospodarstwa;

2) kierownika Wydziału Budżetowo - Gospodarczego do dokonania w uzgodnieniu z Samodzielnym Oddziałem Spraw Osobowych formalności związanych z przejściem pracowników z Gospodarstwa do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 3. Traci moc uchwała nr 63/714/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 2 lipca 1971 r. w sprawie utworzenia gospodarstwa pomocniczego typu „M" — „Różne rodzaje produkcji i usług" przy Wydziale Budżetowo - Gospodarczym Prezydium WRN w Kielcach.

§ 4. Wykonanie uchwały porucza się Wydziałowi Finansowemu i Budżetowo - Gospodarczemu oraz Samodzielnemu Oddziałowi Spraw Osobowych.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

92

UCHWAŁA NR 123/1281/73
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 15 czerwca 1973 r.
w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo - Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2 oraz §§ 4 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1973 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 15, poz. 100), zarządzenia Nr 5 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 31 maja 1973 r. o wytycznych w sprawie zakresu działania wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz rad narodowych miast wyłączonych z województw oraz pisma okólnego Nr 110 Prezesa

Rady Ministrów z dnia 20 października 1971 r. w sprawie realizacji zadań w zakresie obronności przez prezydia rad narodowych i podległe im jednostki organizacyjne Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo - Gospodarczego (znak BG) należą sprawy:

1) budżetowe i obsługi rachunkowo - kasowej części 97 budżetu terenowego, którą objęte są: Wojewódzka Rada Narodowa i jej Komisje, Prezydium oraz wydziały (jednostki organizacyjne równorzędne) Budżetowo - Gospodarczy, Biuro Prezydialne, d/s Wyznań, Komisja Cen, Okręgowa Komisja d/s Szkód Górniczych, WKPG, Pracownia Planów Regionalnych i Punkty Konsultacyjne;
2) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej jednostek organizacyjnych Prezydiów WRN objętych innymi częściami budżetu terenowego, a mianowicie:
   a) część 81 — Wydział Handlu, Przemysłu i Usług,
   b) część 82 — Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna,
   c) część 87 — Wydz. Gospodaki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   d) część 88 — Wydz. Gospodarki Przestrzennej, Geologii i Ochrony Środowiska; Woj. Zrzesz. Gospod. Komunalnej i Mieszkaniowej (otwarcie kredytów);
   e) część 90 — Laboratorium Ochrony Środowiska (dotacje);
   f) część 94 — WKKFiT;
   — Woj. Ośr. Inform. i Turystyki (otwarcie kredytów);
   g) część 95 — Wydział Zatrudnienia;
   h) część 96 — Urząd Spraw Wewnętrznych;
   — Wojewódzka Komenda Straży Pożarnych (otwarcie kredytów);
   i) część 97 — Ośrodek Szkoleniowy PWRN (otwarcie kredytów);
   WOSTiW (dotacje);
   j) rozdział 9153 w części 97 obejmujący obsługę finansową pozostałych wydziałów i komórek równorzędnych Prezydium WRN w zakresie KOPI i koreferatów;
3) administracyjno - gospodarcze rady narodowej, komisji, prezydium, wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium WRN;
4) gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium WRN;
5) biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, hali maszyn, małej poligrafii, archiwum zakładowego, obsługi telefonicznej i teleksowej;
6) administracji Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej;
7) akcji socjalnej i BHP;
8) wynikające z § 13 uchwały Nr 142/70 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 1970 r. dotyczące zasad i zakresu działania wojewódzkich (miejskich, dzielnicowych) sztabów wojskowych oraz zarządzenia Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 12 lipca 1972 r. w zakresie obronności;
9) wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów prezydialnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w części dotyczącej spraw budżetowo - gospodarczych;
10) nadzoru nad działalnością podległych Wydziałowi Budżetowo - Gospodarczemu zakładów budżetowych.

1. Podział organizacyjny.

§ 2. 1. Wydział Budżetowo-Gospodarczy (znak: BG) dzieli się na:

1) Oddział Ogólny (znak BG.I), w skład którego wchodzą sprawy:
   a) ogólno-administracyjne (znak: BG.Ia);
   b) Kancelaria (znak: BG.Ib);
   c) Hala maszyn (znak: BG.Ie);
   d) Mała poligrafia (znak: BG. Id);
   e) Archiwum Zakładowe (znak: BG.Ie);
   f) Biblioteka Urzędowa (znak: BG.If);
2) Oddział Gospodarczy (znak: BG.II), w skład którego wchodzą sprawy:
   a) inwestycji i kapitalnych remontów (znak: BG.IIa);
   b) zarządu budynkami administracyjnymi i lokalami biurowymi (znak: BG.IIb;
   c) gospodarcze (znak: BG.IIc);
   d) akcji socjalnej i BHP (znak: BG.IId);
3) Oddział Transportowy (znak: BG. III), w skład którego wchodzą sprawy:
   a) norm i etatów pojazdów samochodowych (znak: BG. IIIa);
   b) eksploatacji pojazdów samochodowych (znak: BG. IIIb);
   c) przydziału, nabycia i zbytu pojazdów samochodowych (znak: BG. IIIc);
   d) remontów pojazdów samochodowych w warsztatach obcych i własnych (znak: BG. IIId);
   e) zaopatrzenia w części zamienne, ogumienie, paliwo itp. (znak: BG. IIIe);
   f) warsztaty samochodowe (znak: BG. IIIf);
4) Oddział Budżetowo - Księgowy (znak: BG. IV), w skład którego wchodzą sprawy:
   a) budżetowe (znak: BG. IVa);
   b) finansowo - księgowe (znak: BG. IVb);
   c) nadzoru i kontroli finansowo - księgowej nad podległymi zakładami budżetowymi (znak: BG. IVc).
   d) instruktażu i pomocy wydziałom prezydialnym prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w zazakresie spraw finansowo - księgowych (znak: BG. IVd). Kierownik Oddziału Budżetowo - Księgowego jest jednocześnie głównym księgowym Wydziału;
5) Oddział do Spraw Wyodrębnionych (znak: BG. V) — do zakresu działania którego należą sprawy wynikające z § 13 uchwały nr 142/70 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 1970 r. w sprawie zasad i zakresu działania wojewódzkich (miejskich, dzielnicowych) sztabów wojskowych oraz zarządzenia Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 12 lipca 1972 r. w zakresie obronności.

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 3. 1. Na czele Wydziału Budżetowo - Gospodarczego stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Wydziału kieruje Wydziałem przy pomocy 2 (dwóch) etatowych zastępców kierownika Wydziału, z których jeden pełni jednocześnie obowiązki kierownika Oddziału Gospodarczego. Zakres ich zastępstwa określa kierownik Wydziału.

3. Zastępcy kierownika Wydziału:

1) zastępują kierownika Wydziału w razie jego nieobecności;
2) koordynują i nadzorują pracę komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie zleconym przez kierownika Wydziału.

4. Zakres działania zastępców kierownika Wydziału, kierowników Oddziałów i pozostałych pracowników określa kierownik Wydziału Budżetowo - Gospodarczego.

§ 4. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Wydziału;

3) koordynowanie działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych w Wydziale;

4) współdziałanie i koordynowanie działalności Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi i nie podporządkowanymi Prezydium w sprawach objętych zakresem działania Wydziału;

5) właściwy dobór pracowników Wydziału oraz doszkalanie zawodowe;

6) przestrzeganie przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy, wykorzystania czasu pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;

7) stronę prawną i merytoryczną aprobowanych przez siebie załatwień;

8) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z zasadniczą linią polityki Państwa i za zachowanie niezbędnej jednolitości w ich traktowaniu;

9) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności;

10) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź zainteresowanych jego członków o zasadniczych pracach Wydziału.

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2 kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie ich załatwienia;

2) udziela zastępcom kierownika Wydziału i kierownikom oddziałów wskazówek co do kierunku ich działania;

3) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz przewodniczącego Prezydium bądź właściwych członków tego Prezydium;

4) dokonuje aprobaty wstępnej w sprawach zastrzeżonych do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Pezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem lub podporządkowane sobie;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami;

7) czuwa nad działalnością i sprawuje nadzór nad wydziałami prezydialnymi w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego w zakresie spraw budżetowo - gospodarczych;

8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) utrzymuje kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

10) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;

11) inicjuje zamierzenia oszczędnościowe;

13) współdziała z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

GŁÓWNY KSIĘGOWY WYDZIAŁU.

§ 5. 1. Główny księgowy Wydziału odpowiedzialny jest za sprawy finansowo - księgowe, do zakresu działania którego należą obowiązki określone w § 31 uchwały Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski z 1959 r. nr 58, poz. 278 i z 1961 r. Nr 87, poz. 370) instrukcji właściwych Ministrów oraz uchwał Prezydium WRN.

2. Główny księgowy Wydziału inicjuje i realizuje zamierzenia oszczędnościowe i przestrzega realizacji oszczędności przez komórki własnego Wydziału, jak i wydziałów (jednostki równorzędne) obsługiwane pod względem finansowo - budżetowym.

§ 6. Na czele oddziałów stoją kierownicy Oddziałów.

§ 7. 1. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są za:

1) należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych;

3) przestrzeganie zasad oszczędności, usprawnienia, organizacji i inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych;

4) podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych, wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;

5) dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.

2. Niezależnie od powyższych czynności kierownik oddziału winien spełniać z reguły czynności referenta w powierzonym mu dziale pracy, o ile pozwolą mu na to waga zagadnień i nasilenie zadań należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 8. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy oraz za bezbłędne przytoczenie w załatwieniu imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych i statystycznych;

5) właściwą obsługę interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów i materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych fukcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą ponadto całkowitą odpowiedzialność za konkretne załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują oraz za efekty wynikające z interesu społecznego.

§ 9. 1. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy Wydziału pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od bezpośrednich zwierzchników, tj. od kierowników tych komórek, a kierownicy tych komórek oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Wydziału, kierownik Wydziału w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane zlecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać de-

cyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

III. ZAKRES DECYZJI I APROBATY.

§ 10. Do kolegialnej właściwości Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą w szczególności sprawy dotyczące umarzania oraz udzielania ulg w spłacaniu należności przysługujących jednostkom budżetowym.

§ 11. Do jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą w szczególności następujące sprawy:

1) zatwierdzanie dla jednostek obsługiwanych przez kolumnę administracyjną limitów kilometrów na korzystanie ze służbowych samochodów osobowych;

2) zatwierdzanie miesięcznych limitów km na przejazdy prywatnymi samochodami dopuszczonymi do celów służbowych;

3) udzielanie zezwoleń na prowadzenie służbowych samochodów osobowych pracownikom nie zatrudnionym w charakterze kierowców samochodowych;

4) decyzji o zezwoleniu na wyjazd w niedziele i święta oraz do miejscowości położonych poza obrębem województwa;

5) udzielanie zezwoleń na dodatkową pracę.

§ 12. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania swego Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium.

2. Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników, w szczególności kierowników oddziałów do wydawania decyzji i podpisywania załatwień należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej lub w szerszym zakresie.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

I. ODDZIAŁ OGÓLNY.

§ 13. Do zakresu działania Oddziału Ogólnego należy:

1) opracowywanie przy współudziale Biura Prezydialnego projektów uchwał o organizacji wewnętrznej i szczegółowym zakresie działania Wydziału Budżetowo - Gospodarczego oraz współdziałanie z Biurem Prezydialnym przy opracowywaniu wytycznych dot. organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów prezydialnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w zakresie spraw budżetowo - gospodarczych;

2) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów wewnętrznych i planów pracy Wydziału;

3) opracowywanie projektów wytycznych i instrukcji dla wydziałów prezydium WRN oraz prezydiów rad narodowych niższych stopni w sprawach administracyjno - gospodarczych;

4) załatwianie spraw osobowych pracowników Wydziału w zakresie określonym przepisami szczególnymi;

5) kierowanie pracą hali maszyn, małej poligrafii, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzór nad ekspozyturami kancelarii ogólnej;

6) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub na makulaturę oraz nadzór nad ekspozyturami zakładowego archiwum w innych wydziałach, jak również nad archiwami zakładowymi prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

7) prowadzenie centralnej biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach prezydium;

8) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem obwieszczeń urzędowych;

9) prowadzenie administracji Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej;

10) prenumerata i rozdzielnictwo Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, innych wydawnictw urzędowych oraz czasopism i dzienników;

11) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji;

12) współdziałanie z Biurem Prezydialnym przy organizowaniu szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Budżetowo - Gospodarczego oraz wydziałów prezydialnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w zakresie spraw budżetowo - gospodarczych;

13) organizacja dyżurów mających na celu zabezpieczenie budynków Prezydium oraz nadzór i instruktaż przy organizacji dyżurów w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;

14) organizowanie narad i odpraw pracowniczych, prowadzenie sekretariatu Kolegium Wydziałowego i nadzór nad realizacją postanowień Kolegium;

15) współdziałanie z Biurem Prezydialnym w zakresie udzielania pomocy i instruktażu wydziałom prezydialnym rad narodowych stopnia powiatowego w sprawach budżetowo - gospodarczych.

KANCELARIA.

§ 14. Do zakresu działania Kancelarii należy w szczególności:

1) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;

2) przyjmowanie oraz rozdział wpływów i przesyłek;

3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;

4) wysyłanie pism (ekspedycja);

5) przyjmowanie i nadawanie telegramów;

6) sprawowanie nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej;

7) prowadzenie ewidencji i wykonawstwa obwieszczeń Prezydium WRN oraz obsługa tablicy ogłoszeń Prezydium WRN;

8) organizacja i nadzór nad dyżurami w gmachu Prezydium WRN po godzinach pracy i w dniach świątecznych;

9) prowadzenie księgi adresowej pracowników Prezydium WRN i bieżąca jej aktualizacja.

HALA MASZYN

§ 15. Do zakresu działania hali maszyn należy w szczególności:

1) obsługa komórek organizacyjnych Prezydium WRN zgromadzonych w zespole bud. administr. PWRN, które przekazały etaty maszynistek w zakresie sporządzania maszynopisów;

2) dokonywanie przydziału pracy dla maszynistek i prowadzenie ewidencji wykonywanej pracy;

3) opracowywanie wniosków w sprawie premiowania maszynistek.

MAŁA POLIGRAFIA

§ 16. Do zakresu działania małej poligrafii należy w szczególności:

1) obsługa komórek organizacyjnych Prezydium WRN w zakresie powielania pism i wykonywania zadań małej poligrafii oraz reprodukcji dokumentów;

2) dokonywanie przydziału pracy dla poszczególnych pracowników małej poligrafii;

3) prowadzenie ewidencji wykonanej pracy na maszynach poligraficznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ARCHIWUM ZAKŁADOWE.

§ 17. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy w szczególności:

1) przyjmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium WRN;

2) opracowywanie przyjętych materiałów, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie;

3) udostępnianie materiałów;

4) przekazywanie materiałów kat. A do archiwum państwowego;

5) inicjowanie brakowania materiałów kat. B, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę — po uprzednim uzyskaniu orzeczenia właściwego archiwum państwowego;

6) opracowywanie obowiązujących sprawozdań.

BIBLIOTEKA URZĘDOWA.

§ 18. Do zakresu działania Biblioteki Urzędowej należy w szczególności:

1) prenumerata i rozdzielnictwo Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, innych wydawnictw urzędowych oraz czasopism i dzienników;

2) prowadzenie centralnej biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium WRN.

II. ODDZIAŁ GOSPODARCZY

§ 19. Do zakresu działania Oddziału Gospodarczego należy:

1) sprawowanie zarządu budynkami administracyjnymi oraz gospodarka lokalami biurowpmi Prezydium WRN;

2) opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium WRN, nadzór nad wykonawstwem tych planów oraz prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej;

3) prowadzenie bieżących remontów budynków administracyjnych;

4) sporządzanie i realizacja planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne;

5) dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo - Gospodarczy;

6) konserwacja inwentarza biurowego;

7) prowadzenie magazynów dla potrzeb wydziału;

8) załatwianie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydium WRN;

9) utrzymywanie porządku i czystości w obiektach administracyjnych Prezydium;

10) dekorowanie budynków administracyjnych Prezydium;

11) organizowanie i nadzór nad pracą łącznicy telefonicznej i teleksowej;

12) planowanie i organizowanie pracy pracowników usługowych zatrudnionych w wydziale i nadzór nad jej wykonywaniem;

13) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem;

14) prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Prezydium WRN (stołówka, ośrodki wypoczynkowe, kolonie dla dzieci itp);

15) załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP;

16) prowadzenie spraw Zakładowej Komisji Powypadkowej działającej przy Prezydium WRN i Wojewódzkiej Komisji Odwoławczej;

17) zabezpieczenie mienia społecznego Prezydium;

18) sprawowanie nadzoru gospodarczego nad podległymi zakładami budżetowymi.

III. ODDZIAŁ TRANSPORTOWY.

§ 20. Do zakresu działania Oddziału Transportowego należy:

1) gospodarka taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium WRN;

2) gospodarka garażami i warsztatami naprawczymi pojazdów samochodowych Prezydium;

3) załatwianie remontów pojazdów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych i własnym;

4) załatwianie przydziałów, nabycia i zbycia pojazdów samochodowych, części zamiennych, ogumienia i materiałów pędnych, gospodarka częściami zamiennymi, prowadzenie magazynu i inwentaryzacji;

5) kontrola stanu technicznego pojazdów samochodowych kolumny administracyjnej Prezydium WRN oraz prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

6) opracowywanie wniosków dotyczących norm i etatów dla administracyjnych pojazdów samochodowych prezydiów rad narodowych z terenu województwa;

7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów, kontrolą kart drogowych, rozliczaniem materiałów pędnych i ewidencją godzin nadliczbowych pracowników transportu;

8) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;

9) przydział limitów km i kontrola wykorzystania przez jednostki organizacyjne PWRN;

10) przydział limitów km na korzystanie przez upoważnionych pracowników prezydiów rad narodowych i naczelników gmin z samochodów prywatnych, używanych do celów służbowych.

IV. ODDZIAŁ BUDŻETOWO - KSIĘGOWY

§ 21. Do zakresu działania Oddziału Budżetowo - Księgowego należy:

1) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu Wojewódzkiej Rady Narodowej jak i budżetu centralnego;

2) obsługa finansowo - księgowa wydziałów objętych innymi częściami budżetu jednostkowego WRN w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN;

3) opracowywanie wniosków w sprawie przenoszenia kredytów i w sprawie innych zmian w toku wykonywania budżetu;

4) opracowywanie planów dochodów budżetowych przy współudziale zainteresowanych wydziałów resortowych PWRN;

5) inicjowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych;

6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wykonywania planów finansowych, prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach i wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych określających zadania głównych księgowych;

7) prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego, pozostającego w użytkowaniu jednostek obsługiwanych finansowo przez Wydział Budżetowo - Gospodarczy;

8) nadzór i kontrola finansowo - księgowa nad działalnością zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, środków specjalnych i funduszy celowych;

9) sporządzanie sprawozdań oraz bilansów przewidzianych obowiązującymi przepisami;

10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją wydatków osobowych (wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród pieniężnych oraz kosztów podróży i przeniesień służbowych);

11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

V. ODDZIAŁ DO SPRAW WYODRĘBNIONYCH

§ 22. Do zakresu działania Oddziału do Spraw Wyodrębnionych należą zadania wynikające z § 13 uchwały nr 142/70 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 1970 r. w sprawie zasad i zakresu działania wojewódzkich, (miejskich, dzielnicowych) sztabów wojskowych oraz zarządzenia Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 12 lipca 1972 r. w sprawie realizacji zadań w zakresie obronności przez prezydia rad narodowych.

VI. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE i KOŃCOWE

§ 23. Obsługę prawną Wydziału Budżetowo - Gospodarczego sprawuje Biuro Prezydialne Prezydium WRN.

§ 24. Sprawy osobowe Wydziału Budżetowo - Gospodarszego załatwia Biuro Prezydialne w porozumieniu z kierownikiem Wydziału.

§ 25. Traci moc uchwała nr 50/570/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 29 stycznia 1971 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo - Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN nr 16, poz. 78 i nr 41, poz. 191).

§ 26. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 27. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

93

UCHWAŁA NR 124/1294/73

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 25 czerwca 1973 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Kuratorium Okręgu Szkolnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2, § 4 ust. 1 i 4 §§ 5 i 12 ust. 1 i § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1973 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 15, poz. 100) oraz zarządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 31 maja 1973 r. w sprawie zakresu działania kuratoriów okręgów szkolnych — Prezydium Wojewódzkej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania

§ 1. 1. Kuratorium Okręgu Szkolnego jako terenowy organ administracji szkolnej realizuje zadania w zakresie kształcenia i wychowania oraz działaności opiekuńczo - wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą zgodnie z założeniami polityki oświatowej państwa i planami społeczno - gospodarczego rozwoju województwa.

2. Kuratorium Okręgu Szkolnego:

1) kieruje całokształtem działalności prowadzonej przez szkoły, placówki opiekuńczo - wychowawcze i inne jednostki oraz zespoły realizujące zadania w zakresie oświaty i wychowania, a podporządkowane bezpośrednio Kuratorum Okręgu Szkolnego;

2) opracowuje dla potrzeb wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury wytyczne w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej, programowej, organizacyjnej, ekonomiczno - finansowej oraz administracyjno - gospodarczej szkół i placówek oświatowo - wychowawczych podporządkowanych prezydiom powiatowych (miejskich) rad narodowych; sprawuje nadzór nad realizacją zadań w omawianym zakresie oraz informuje pracowników podległych jednostek;

3) koordynuje działalność szkół i placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych na terenie województwa przez inne resorty, instytucje, organizacje społeczne oraz wydziały Prezydium WRN w szczególności w zakresie: tworzenia i zmian sieci szkolnej, wieloletnich planów i programów rozwoju oświaty i wychowania, zamierzeń inwestycyjnych i lokalizacji szkół (placówek), realizacji planów i programów nauczania i wychowania, organizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz realizacji podstawowych wskaźników i limitów w ramach rocznych narodowych planów gospodarczych (NPG).

§ 2. W zakresie działalności szkół i placówek oświatowo - wychowawczych do zadań Kuratorium Okręgu Szkolnego należy:

1) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministra Oświaty i Wychowania w zakresie organizacji szkolnictwa, organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz realizacji programów wychowania ideowego młodzieży, a także działalności opiekuńczej i socjalnej szkół (placówek);

2) opracowywanie projektów i podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do systematycznej poprawy poziomu nauczania i wychowania oraz poprawy efektywności pracy szkół, w celu lepszego zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie kształcenia, wychowania oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą;

3) opracowywanie projektów decyzji dla Prezydium WRN dotyczących kształtowania sieci szkół ogólnokształcących, zawodowych i placówek opiekuńczo - wychowawczych, w dostosowaniu do potrzeb społecznych oraz przepisów o obowiązku szkolnym oraz podejmowanie decyzji dotyczących otwarcia, przekształcenia lub zamknięcia szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych na terenie województwa;

4) analizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w sprawach związanych z wyrównywaniem poziomu pracy szkół wszystkich typów, w drodze doskonalenia pracy dydaktyczno - wychowawczej i upowszechniania przodujących doświadczeń nauczycieli, szkół i rejonów szkolnych na terenie województwa;

5) dokonywanie wizytacji szkół i placówek dla oceny efektywności pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz wdrażanie przedsięwzięć zmierzających m. in. do racjonalnego obciążania młodzieży obowiązkami szkolnymi, wdrażanie nauczania wychowującego itp.;

6) organizowanie i koordynowanie współdziałania szkół, zwłaszcza zawodowych, z przemysłem i innymi jednostkami gospodarki narodowej, w celu lepszego powiązania działalności szkół (placówek) z zakładami pracy i wykorzystanie tego powiązania w pełniejszej realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego;

7) opracowywanie ocen oraz wniosków w sprawie wykorzystania przez kadry pedagogiczne posiadanych pomocy naukowo - dydaktycznych i urządzeń laboratoryjnych (pracowni), uzupełnienia i modernizacji wyposażenia szkół i placówek oświatowo - wychowawczych;

8) analizowanie, korygowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowo - wychowawczych bezpośrednio podległych na dany rok szkolny, w celu dostosowania do obowiązujących norm organizacyjnych, norm wynikających z obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli oraz liczby etatów, godzin ponadwymiarowych i godzin pracy niepełnozatrudnionych pracowników;

9) ustalanie wytycznych mających na celu podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców oraz rozwijanie współdziałania szkół z rodzicami i komitetami rodzicielskimi;

10) koordynowanie na szczeblu województwa przedsięwzięć wychowawczych zainteresowanych resortów, instytucji i organizacji społecznych w zakresie profilaktyki społecznej i resocjalizacji młodzieży, podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie niedostosowaniu społecznemu młodzieży szkolnej;

11) opracowywanie dla szkół i placówek oświatowo - wychowawczych oraz dla wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury szczegółowych wytycznych organizacyjnych i programowych w zakresie imprez kulturalnych i artystycznych dla dzieci i młodzieży, wycieczek szkolnych, imprez sportowych, krajoznawstwa i turystyki; koordynowanie współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi;

12) opracowywanie ocen oraz podejmowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy wypoczynku dzieci i młodzieży, higieny osobistej uczniów i higieny pomieszczeń szkolnych oraz ustalanie potrzeb w zakresie opieki lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą szkolną;

13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy w szkołach i innych placówkach oświatowo - wychowawczych na terenie Kuratorium Okręgu Szkolnego wynikających z obowiązujących w tym względzie przepisów.

§ 3. Kuratorium Okręgu Szkolnego realizuje zadania wynikające z ustawy — Karta praw i obowiązków nauczyciela oraz innych przepisów dotyczących nauczycieli, pracowników administracji szkolnej i pracowników administracyjno - usługowych w szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych, a w szczególności:

1) ustala — w ramach generalnych założeń Ministra Oświaty i Wychowania wytyczne polityki kadrowej szkół i placówek bezpośrednio podległych i wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych i sprawuje nadzór nad ich realizacją;

2) opracowuje zbiorcze analizy rozmieszczenia i kwalifikacji kadr pedagogicznych oraz rocznych zapotrzebowań na te kadry w skali okręgu i na poszczególne wydziały oświaty i wychowania oraz kultury i szkoły (placówki) bezpośrednio podległe;

3) opracowuje wnioski i realizuje plany zatrudniania absolwentów zakładów kształcenia nauczycieli i absolwentów szkół wyższych w szkołach i innych placówkach oświatowo - wychowawczych oraz nadzoruje wydziały oświaty i wychowania oraz kultury w tym zakresie;

4) ustala wytyczne i koordynuje działalność wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury, a także szkół (placówek) bezpośrednio podległych w sprawach dotyczących realizacji zasad ruchu służbowego nauczycieli i wychowawców oraz zasad obsady stanowisk kierowniczych;

5) koordynuje i nadzoruje działalność wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury, a także szkół (placówek) bezpośrednio podległych w sprawach osobowych, dyscypliny służbowej oraz odpowiedzialności służbowej pracowników oraz instruuje w powyższym zakresie pracowników tych jednostek;

6) prowadzi sprawy obsady stanowisk kierowniczych i nauczycielskich w bezpośrednio podległych szkołach i placówkach oraz zapewnia szkołom obsadę kwalifikowanymi nauczycielami;

7) załatwia sprawy osobowe, socjalne i bytowe, odznaczeń, płac i odpowiedzialności służbowej nauczycieli i innych pracowni podległych szkół (placówek) w ustalonym dla Kuratorium zakresie;

8) prowadzi w ustalonym zakresie i trybie dane ewidencyjne do powszechnej ewidencji kadr nauczycielskich i innych pracowników jednostek oświaty i wychowania na terenie województwa;

9) prowadzi sprawozdawczość i statystykę w sprawach osobowych.

§ 4. W zakresie działalności planistyczno - ekonomicznej Kuratorium Okręgu Szkolnego:

1) opracowuje w oparciu o prognostyczne materiały wyjściowe oraz wytyczne Ministra Oświaty i Wychowania, projekty założeń rozwojowych szkolnictwa i placówek opiekuńczo - wychowawczych niezależnie od ich podporządkowania resortowego;

2) opracowuje dla wydziałów oświaty, wychowania oraz kultury i dla innych placówek podporządkowanych bezpośrednio Kuratorium Okręgu Szkolnego, wytyczne w zakresie projektów:
   a) planów rozwoju szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych (rocznych i wieloletnich),
   b) planów zatrudnienia i osobowego funduszu płac,
   c) planów inwestycyjnych,
   d) planów kapitalnych remontów,
   e) budżetów,
   f) opracowuje w ustalonym trybie zbiorcze projekty tych planów i budżetów;

3) opiniuje opracowane przez inne resorty (instytucje, organizacje społeczne) roczne i wieloletnie projekty:
   a) planów rozwoju szkół (placówek),
   b) planów zatrudnienia i osobowego funduszu płac, zamierzeń inwestycyjnych,
   c) opracowuje zbiorczo — w oparciu o wojewódzkie wycinki projektu planu centralnego i projekty planu terenowego innych wydziałów Prezydium WRN — roczne i wieloletnie projekty planów rozwoju szkół (placówek) podporządkowanych innym resortom oraz innym wydziałom Prezydium WRN;

4) dokonuje podziału zadań planowych, kredytów budżetowych oraz środków pieniężnych dla podległych bezpośrednio szkół i innych placówek oraz analizuje i opracowuje dla Prezydium WRN opinie i wnioski dotyczące planów i budżetów powiatowych (miejskich) rad narodowych w zakresie oświaty i wychowania;

5) opiniuje i uzgadnia z punktu widzenia planu i budżetu, projekty rozwiązań organizacyjnych i innych w zakresie szkolnictwa i opieki nad dzieckiem;

6) opracowuje długofalowe i doraźne programy poprawy materialnych warunków pracy szkół (placówek) oraz wyrównywania występujących w tym zakresie dysproporcji;

7) ustala potrzeby w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia szkół w sprzęt i pomoce naukowe oraz opracowuje zbiorcze zapotrzebowania w tym zakresie;

8) opracowuje jednostkowe i zbiorcze sprawozdania z wykonania planu i budżetu oraz okresowe i roczne analizy ekonomiczne;

9) organizuje rachunkowość w podległych i nadzorowanych jednostkach oraz prowadzi instruktaż i szkolenie pracowników służb planistyczno - ekonomicznych;

10) współdziała z Dyrekcją Inwestycji Miejskich w zakresie:
   a) sporządzania danych wyjściowych do projektowania urządzeń oświaty i wychowania,
   b) doboru projektów typowych,
   c) opiniowania i zatwierdzania poszczególnych stadiów dokumentacji projektowo - kosztorysowej;

11) sprawuje ogólny nadzór nad remontami bieżącymi nieruchomości szkolnych oraz w zakresie konserwacji i eksploatacji nieruchomości i urządzeń;

12) załatwia sprawy związane z zarządem nieruchomościami użytkowanymi przez Kuratorium i jednostki podległe;

13) współdziała z odpowiednimi przedsiębiorstwami i instytucjami w sprawach produkcji sprzętu szkolnego i zaopatrzenia szkół (placówek);

14) opracowuje wnioski do Wydziału Finansowego Prezydium WRN (Ministerstwa Oświaty i Wychowania) w sprawie dysponowania rezerwami kredytów budżetowych oraz w sprawie zwiększenia środków budżetowych (finansowych) na realizację zadań ponadplanowych lub zadań niedofinansowanych.

§ 5. W zakresie inspekcji i nadzoru Kuratorium Okręgu Szkolnego:

1) przeprowadza kontrole w zakresie wprowadzania w życie polityki oświatowej Ministerstwa Oświaty i Wychowania przez podległe szkoły, placówki i organy administracji szkolnej;

2) przeprowadza kontrole w zakresie objętym przepisami w sprawie resortowej kontroli działalności gospodarczej państwowych jednostek organizacyjnych;

3) sprawuje nadzór i przeprowadza kontrole działalności pedagogicznej, organizacyjno - ekonomicznej oraz finansowo - gospodarczej w szkołach i placówkach bezpośrednio podległych i w wydziałach oświaty i wychowania oraz kultury prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;

4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowo - wychowawczymi prowadzonymi przez inne resorty, instytucje i organizacje społeczne oraz wydziały Prezydium WRN;

5) wydaje zarządzenia pokontrolne w zakresie zagadnień objętych kontrolą;

6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów o kontroli państwowej oraz zadania zlecone przez Ministerstwo Oświaty i Wychowania.

§ 6. Kuratorium Okręgu Szkolnego kieruje działalnością szkół (placówek) w zakresie przysposobienia obronnego młodzieży oraz wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony PRL.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 7. Kuratorium Okręgu Szkolnego (znak K-) dzieli się na:

1) Dział Kształcenia Ogólnego (znak KI-);

2) Dział Kształcenia Zawodowego (znak KII-);

3) Dział Wychowania (znak KIII-);

4) Oddział Kadr i Spraw Socjalnych (znak KIV-);

5) Okręgową Inspekcję Szkolną (znak KV-);

6) Zarząd Ekonomiczno - administracyjny (znak KVI-);

7) Zespół wizytatorów - metodyków przedmiotowych;

8) Stanowisko pracy do spraw przysposobienia obronnego i oddziałów samoobrony w szkołach (znak KVII-);

9) Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (znak KVIII-).

2. Kierownictwo Kuratorium Okręgu Szkolnego oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności Kuratora Okręgu Szkolnego i pracowników.

§ 8. 1. Na czele Kuratorium Okręgu Szkolnego stoi Kurator, który ponosi odpowiedzialność za pracę Kuratorium i za jej wyniki.

2. Kurator Okręgu Szkolnego kieruje całokształtem pracy Kuratorium. Kurator organizuje i nadzoruje w imieniu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Ministra Oświaty i Wychowania na terenie okręgu szkolnego w ramach przysługujących uprawnień — działalność szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych. Kurator kieruje osobiście Okręgową Inspekcją Szkolną oraz Oddziałem Kadr i Spraw Socjalnych.

3. Kurator Okręgu Szkolnego kieruje Kuratorium przy pomocy czterech stałych zastępców, którymi są:

1) wicekurator do spraw kształcenia ogólnego, który osobiście organizuje i kieruje pracą Działu Kształcenia Ogólnego oraz stanowiska pracy do spraw przysposobienia obronnego i oddziałów samoobrony w szkole;

2) wicekurator do spraw kształcenia zawodowego, który osobiście organizuje i kieruje pracą Działu Kształcenia Zawodowego;

3) wicekurator do spraw wychowania, który osobiście kieruje i organizuje pracą Działu Wychowania i stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) wicekurator do spraw ekonomiczno - administracyjnych, który osobiście organizuje i kieruje pracą Zarządu Ekonomiczno - administracyjnego.

4. Pracą zespołu wizytatorów metodyków przedmiotowych kierują poszczególni wicekuratorzy — każdy w swoim zakresie działania.

5. W czasie nieobecności kuratora zastępuje go jeden z wicekuratorów przez niego wyznaczony.

6. Wicekuratorzy oraz główny księgowy odpowiadają za swą pracę bezpośrednio przed Kuratorem.

§ 9. 1. Kurator Okręgu Szkolnego zatrudnia, przenosi i zwalnia nauczycieli i dyrektorów (kierowników) bezpośrednio podległych szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

2. Kurator Okręgu Szkolnego w ramach podziału organizacyjnego na komórki organizacyjne i zakresu działania dokonuje podziału pracy między pracowników Kuratorium.

§ 10. 1. Kurator Okręgu Szkolnego jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Kuratorium, nadaje ogólny kierunek działalności Kuratorium i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności Kurator Okręgu Szkolnego jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy Kuratorium i usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych mu pracowników Kuratorium;

3) właściwy dobór pracowników Kuratorium oraz za ich doskonalenie zawodowe;

4) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy, wykorzystanie czasu pracy oraz za zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;

5) koordynowanie działalności komórek wewnętrznych w Kuratorium;

6) współdziałanie Kuratorium z innymi jednostkami organizacyjnymi;

7) koordynowanie działalności Kuratorium z działalnością innych jednostek organizacyjnych zarówno podporządkowanych, jak i nie podporządkowanych radom narodowym;

8) stronę prawną i merytoryczną aprobowanych przez niego załatwień;

9) zgodność aprobowanych przez niego załatwień z zasadniczą linią polityki Państwa i za zachowanie niezbędnej jednolitości w ich traktowaniu;

10) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności;

11) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń lub wytycznych w sprawach wynikających z przepisów prawnych lub stosunków faktycznych, a należących do zakresu działania Kuratorium.

3. W celu spełniania zadań wynikających w ust. 2 Kurator Okręgu Szkolnego:

1) przegląda wpływy spraw i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie ich załatwienia;

2) udziela wicekuratorom wskazówek co do kierunków działania w ich działach pracy;

3) decyduje ostatecznie w sprawach nie należących do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

4) dokonuje aprobaty wstępnej w sprawach zastrzeżonych do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji i aprobaty przewodniczącego Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami oraz kierownikami wydziałów podporządkowanych w prezydiach rad narodowych niższego stopnia;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwienia spraw w podporządkowanych wydziałach w prezydiach rad narodowych stopnia niższego, jak również przeprowadza fachowe kontrole tych wydziałów osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników Kuratorium oraz ocenia działalność tych wydziałów w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Kuratorium i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

10) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Kuratorium i odpowiednich wydziałów niższego stopnia;

11) udziela podległym wydziałom oświaty, wychowania i kultury wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonania ich zadań;

12) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury w zakresie oświaty;

13) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.

§ 11. Wicekuratorzy stojący na czele odpowiednich działów są odpowiedzialni:

1) za należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie z obowiązującymi przepisami;

2) za stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi kuratora;

3) za podjęcie inicjatyw wobec kuratora co do potrzeb wydawania niezbędnych zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania podległych im komórek organizacyjnych;

4) za dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych.

2. Niezależnie od powyższych czynności wicekurator zastępuje kuratora we wszystkich tych zakresach spraw, które są mu przez niego dodatkowo zlecone.

3. Wicekurator winien również spełniać czynności referenta w powierzonym mu dziale pracy, o ile pozwala na to waga zagadnień i nasilenie zadań należących do zakresu działania danego działu.

§ 12. 1. Pracownicy referujący przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) za należyte zebranie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy oraz za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bezbłędne przytoczenie w załatwieniu wszystkich dat, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych itp.;

4) za ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

5) za dopilnowanie terminów załatwienia spraw;

6) za projektowanie sposobu zapewniającego najprostsze, prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy;

7) za właściwe załatwienie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

8) za należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów i materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

§ 13. 1. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych komórkach organizacyjnych Kuratorium pozostają w bezpośredniej zayeżności służbowej od kuratora lub wicekuratorów, wicekuratorzy — w bezpośredniej zależności od kuratora Okręgu Szkolnego, kurator Okręgu Szkolnego — w bezpośredniej zależności od przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane zalecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma służbowe polecenie z pominięciem kolejności, winien zakomunikować o tym swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym wypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

§ 14. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kurator Okręgu Szkolnego jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Kuratorium, z wyjątkiem zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium.

2. Kurator Okręgu Szkolnego może upoważnić podległych sobie pracowników, w szczególności wicekuratorów, do podejmowania decyzji i podpisywania załatwień należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

3. Współdziałanie z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 15. Przy wykonywaniu swoich zadań Kuratorium Okręgu Szkolnego współdziała z właściwą komisją Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz wykonuje jej zalecenia i wnioski. Kurator bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania Kuratorium o charakterze problemowym rozpatrywanych zwłaszcza przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

§ 16. W szczególności kurator Okręgu Szkolnego jest obowiązany zasięgać opinii właściwej rzeczowo komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w następujących sprawach:

1) organizacji (ustalania) sieci szkolnej;

2) organizacji opieki higieniczno - zdrowotnej i wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą;

3) planu i budżetu;

4) powszechności nauczania;

5) oświaty dorosłych.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Dział Kształcenia Ogólnego

§ 17. Do zakresu działania Działu Kształcenia Ogólnego w szczególności należy:

1) organizowanie i nadzorowanie działalności szkół ogólnokształcących dla młodzieży i pracujących, kursów w zakresie szkoły podstawowej, nieszkolnych placówek oświaty dorosłych;

2) ustalanie wytycznych organizacyjnych i programowych dla wydziałów oświaty, wychowania i kultury oraz dla szkół ogólnokształcących podległych resortowi oświaty i innym resortom, bibliotek szkolnych i pedagogicznych oraz nieszkolnych placówek ogólnokształcących oświaty dorosłych;

3) koordynowanie i nadzorowanie działalności wydziałów oświaty, wychowania i kultury oraz instruowanie pracowników tych wydziałów w sprawach szkolnictwa ogólnokształcącego, oświaty dorosłych oraz bibliotek pedagogicznych;

4) współdziałanie i udzielanie pomocy wydziałom oświaty (oświaty, wychowania oraz kultury) w organizowaniu i wykonywaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołami średnimi ogólnokształcącymi podległymi tym wydziałom oraz koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z doborem kadry pedagogicznej i obsady stanowisk kierowniczych w tych szkołach oraz kształceniem, dokształcaniem i doskonaleniem kadr pedagogicznych;

5) współdziałanie w nadzorowaniu wykonania planu usług i budżetu w podległych jednostkach i wydziałach oświaty i wychowania;

6) planowanie rozwoju i polepszenia sieci szkół i placówek nadzorowanych oraz zatwierdzanie lokalizacji punktów szkolnych;

7) współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi w sprawie ustalania okresowych planów dokształcania na poziomie szkoły podstawowej i średniej oraz opracowywanie wytycznych w tym zakresie;

8) ustalanie wytycznych dla wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury w sprawie realizacji obowiązku szkolnego.

2. Dział Kształcenia Zawodowego.

§ 18. Do zakresu działania Działu Kształcenia Zawodowego w szczególności należy:

1) organizowanie i nadzorowanie działalności szkół i kursów zawodowych wszystkich typów i stopni, organizowanie kształcenia, dokształcania i doskonalenia kadr pedagogicznych szkół zawodowych w tym również warsztatów szkół zawodowych specjalnych, działalności pedagogicznych szkół technicznych, liceów pedagogicznych dla wychowawczyń przedszkoli, warsztatów szkolnych szkół zawodowych i bibliotek szkolnych tych szkół;

2) koordynowanie i nadzorowanie działalności wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury w sprawach podległych im szkół zawodowych oraz instruowanie pracowników tych wydziałów w powyższym zakresie;

3) współdziałanie i udzielanie pomocy wydziałom oświaty i wychowania oraz kultury w organizowaniu i wykonywaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołami zawodowymi podległymi tym wydziałom oraz koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z doborem kadry nauczycielskiej i obsadą stanowisk kierowniczych w tych szkołach;

4) planowanie rozwoju i polepszenia sieci szkół i placówek nadzorowanych;

5) organizowanie i nadzorowanie działalności szkoleniowo - produkcyjnej warsztatów szkolnych;

6) utrzymywanie stałej współpracy:

a) z odpowiednimi resortami, innymi jednostkami organizacyjnymi PWRN, instytucjami gospodarczymi i zakładami pracy w okręgu w sprawach ustalenia zapotrzebowań na kadry kwalifikowane, sposobu kształcenia tych kadr oraz zapewnienia szkołom zawodowym warunków kadrowych, materianych i ltechniczno - naukowych;

b) z organami zatrudnienia w zakresie organizowania szkolenia zawodowego, zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych i innych placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczo - wychowawczych oraz informacji zawodowej;

c) z zakładami pracy w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych uczniów szkół zawodowych, zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych oraz prowadzonych badań w sprawie przydatności zawodowej tych absolwentów w zakładach pracy;

d) z organami zatrudnienia prezydiów rad narodowych przy ustalaniu sieci i profilu szkół i kursów oraz przyjęć do szkół i na kursy;

7) wykonywanie zadań koordynacyjnych i sprawowanie nadzoru (w zakresie normowanym zarządzeniem) nad szkołami i kursami zawodowymi prowadzonymi przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) oraz nad szkołami i kursami zawodowymi niepaństwowymi;

8) sprawowanie opieki nad wynalazczością pracowniczą w podległych szkołach (placówkach) oraz organizowanie służby technicznej w dziedzinie wynalazczości i ochrony patentowej;

9) organizowanie i prowadzenie kontroli nauki zawodu młodocianych zatrudnionych w zakładach pracy oraz załatwianie spraw związanych z przyznaniem robotnikom tytułów kwalifikacyjnych;

10) ustalanie wytycznych dla wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury w sprawie realizacji obowiązku dokształcania się przez młodocianych zatrudnionych w zakładach pracy.

3. Dział Wychowania

§ 19. Do zakresu działania Działu Wychowania w szczególności należy:

1) organizowanie i nadzorowanie działalności szkół i zakładów specjalnych, placówek wychowania przedszkolnego, zakładów opiekuńczo - wychowawczych, stałych i sezonowych placówek wczasów dla dzieci i młodzieży, żywienia i dożywiania, świetlic szkolnych, internatów, dojazdów młodzieży do szkół, zajęć pozalekcyjnych, wychowania fizycznego, placówek turystyczno - krajoznawczych i turystyki oraz organizowanie i nadzorowanie kształcenia, dokształcania i doskonalenia kadr placówek oświatowo - wychowawczych i opiekuńczo - wychowawczych;

2) ustalanie wytycznych organizacyjnych i programowych dla wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury, placówek wychowania pozaszkolnego i opiekuńczo - wychowawczych, dla organizacji i stowarzyszeń (jak komitety rodzicielskie, komitety opiekuńcze itp.), instytucji oraz zakładów pracy w zakresie spraw ogólnowychowawczych, wychowania fizycznego, sportu i turystyki, wczasów i innych form wypoczynku dzieci i młodzieży, poradnictwa wychowawczo - zawodowego, żywienia i dożywiania oraz warunków młodzieży pobierającej naukę poza miejscem zamieszkania;

3) koordynowanie i nadzorowanie działalnoścci wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury oraz instruowania pracowników tych wydziałów w sprawach opieki nad dziećmi i młodzieżą;

4) współdziałanie w nadzorowaniu wykonania planu usług i budżetu w podległych jednostkach i wydziałach oświaty i wychowania oraz kultury oraz w określaniu perspektywicznych potrzeb w zakresie bazy do działalności opiekuńczo - wychowawczej;

5) kierowanie wychowanków do specjalnych zakładów wychowawczych i specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych;

6) ustalanie sieci ośrodków selekcji dzieci upośledzonych umysłowo.

4. Oddział Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 20. Do działania Oddziału Kadr i Spraw Socjalnych w szczególności należy:

1) opracowywanie zbiorczych analiz rozmieszczenia i kwalifikacji na kadry w skali okręgu i na poszczególne wydziały oświaty i wychowania oraz kultury, szkoły (placówki) bezpośrednio podległe oraz szkoły (placówki) prowadzone na terenie działania Wojewódzkiej Rady Narodowej przez innych ministrów i kierowników urzędów centralnych;

2) określanie rocznych planów zatrudnienia absolwentów zakładów kształcenia nauczycieli i absolwentów szkół wyższych w szkołach (placówkach) oraz realizowanie zadań wynikających dla Kuratorium z ustawy o zatrudnieniu absolwentów szkół wyższych i nadzorowanie wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury w tym zakresie;

3) ustalanie wytycznych i koordynowanie działalności wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury szkół bezpośrednio podległych w sprawach dotyczących realizacji zasad ruchu służbowego nauczycieli i wychowawców oraz zasad obsady stanowisk kierowniczych w szkołach (placówkach);

4) załatwianie spraw osobowych, socjalnych i bytowych, odznaczeń, nagród, płac i odpowiedzialności służbowej pracowników Kuratorium, wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury oraz pracowników bezpośrednio podległych szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych;

5) nadzorowanie wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury podległych placówek w sprawach osobowych i socjalno - bytowych oraz instruowanie ich pracowników w tych sprawach;

6) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w sprawach osobowych.

5. Okręgowa Inspekcja Szkolna.

§ 21. Do zakresu zadań Okręgowej Inspekcji Szkolnej w szczególności należy:

1) podejmowanie organizacji badań i oceny funkcjonowania systemu oświaty i wychowania w skali okręgu;

2) organizowanie w zakresie badań i ocen systemu oświaty współpracy pracowników wszystkich komórek Kuratorium oraz zaproszonych w razie potrzeby innych specjalistów różnych dziedzin oświaty i wychowania;

3) dokonywanie analiz i ustalanie ocen stopnia zgodności celów i kierunków polityki oświatowej Państwa, a w szczególności uchwał Partii i Rządu w sprawach nauczania i wychowania, z realizacją zadań podejmowanych przez szkoły i inne placówki oświatowo - wychowawcze i administrację szkolną działającą na terenie województwa;

4) analizowanie i ocena skuteczności kształcenia i wychowania ze względu na potrzeby społeczno - gospodarcze w województwie i poszczególnych powiatach;

5) prowadzenie kontroli wykonania zadań wynikających z zatwierdzonego planu gospodarczego i budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy społecznych i innych środków finansowych i materialnych;

6) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych w wydziałach oświaty i wychowania oraz kultury w zakresie oświaty i wychowania;

7) wykonywanie innych prac zleconych przez Główną Inspekcję Szkolną i Kuratora Okręgu Szkolnego.

6. Zarząd Ekonomiczno - Administracyjny.

§ 22. Do zakresu działania Zarządu Ekonomiczno - Administracyjnego w szczególności należy:

1) w zakresie planowania i finansowania:

a) opracowywanie, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Oświaty i Wychowania i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, wieloletnich i rocznych planów usług i zatrudnienia jednostek bezpośrednio podległych oraz wojewódzkich planów zbiorczych jednostek resortu oświaty, opracowywanie jednostkowych i zbiorczych budżetów województwa w zakresie szkół i innych placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczo - wychowawczych resortu oświaty oraz ustalanie zasad i terminów opracowywania tych analiz;

b) organizowanie i przeprowadzanie rewizji finansowo-księgowych w jednostkach podległych i nadzorowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych gospodarstw pomocniczych oraz innych środków pozabudżetowych jednostek bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie działalności w tym zakresie jednostek podległych wydziałom oświaty i wychowania oraz kultury;

d) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie szkół i innych placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczo - wychowawczych, warsztatów szkolnych, przeprowadzanie instruktażu, opracowywanie wytycznych dla podległych jednostek sprawozdawczych, przeprowadzanie kontroli prac sprawozdawczo - statystycznych w wydziałach oraz jednostkach podstawowych;

2) w zakresie inwestycji, remontów i zaopatrzenia:

a) opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów inwestycyjnych przy współudziale dyrekcji inwestycji miejskich oraz sporządzanie analiz i zbiorczej sprawozdawczości z przebiegu realizacji tych planów;

b) planowanie i rozdział środków inwestycyjnych na uzupełnienie wyposażenia inwestycyjnego czynnych jednostek szkolnych;

c) zatwierdzanie programów wyposażenia obiektów inwestycyjnych dla szkół i jednostek bezpośrednio podległych Kuratorium;

d) opracowywanie wniosków w zakresie ekonomiczno-użytkowej oceny stosowanych projektów;

e) współdziałanie z dyrekcjami inwestycji miejskich w zakresie:

1) sporządzania założeń techniczno - ekonomicznych,

2) doboru projektów typowych lub zastosowania projektu indywidualnego,

3) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji;

f) udział w ostatecznym odbiorze obiektów przekazywanych do użytku;

g) sporządzanie zbiorczych planów kapitalnych remontów, opracowywanie przez wydziały oświaty i wychowania oraz kultury i jednostki bezpośrednio podległe oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją kapitalnych remontów szkół i innych placówek bezpośrednio podległych;

h) sprawowanie ogólnego nadzoru nad remontami bieżącymi nieruchomości szkolnych, dokonywanie okresowych kontroli oraz prowadzenie instruktażu w zakresie konserwacji i eksploatacji nieruchomości;

i) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych i lokalizacji szkół (placówek) prowadzonych przez innych ministrów i kierowników urzędów centralnych;

j) opracowywanie zbiorczych kompleksowych (rocznych i wieloletnich) projektów planów inwestycyjnych w

zakresie wyszystkich resortów prowadzących działalność w dziedzinie oświaty i wychowania;

k) załatwianie spraw związanych z zarządem nieruchomości użytkowanych przez podległe jednostki oraz spraw związanych z działalnością pomocniczych gospodarstw rolnych;

l) organizowanie zaopatrzenia podległych jednostek w pomoce naukowe, materiały techniczne, narzędzia, meble i sprzęt szkolny oraz organizowanie napraw konserwacji pomocy naukowych i innego sprzętu szkolnego;

m) opracowywanie zbiorczych zapotrzebowań na maszyny, urządzenia, sprzęt, materiały i surowce centralnie przydzielane oraz ustalanie ich rodzielników;

n) nadzorowanie działalności wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury podległych jednostek szkolnych i placówek oświatowo - wychowawczych w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia szkół podległych tym wydziałom;

o) współpraca z odpowiednimi przedsiębiorstwami i instytucjami w sprawach produkcji sprzętu szkolnego i pomocy naukowych oraz zaopatrzenia szkół i innych placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczo - wychowawczych;

p) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu zaopatrzenia;

3) w zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych:

a) organizowanie służby administracyjnej i gospodarczej w Kuratorium oraz szkołach i innych podległych placówkach oświatowo - wychowawczych i nadzorowanie ich działalności w tym zakresie;

b) załatwianie spraw: dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu działania Kuratorium oraz wydziałów oświaty stopnia powiatowego, gospodarki samochodowej w podległych jednostkach, zaopatrzenia Kuratorium w materiały biurowe oraz zamawianie pieczęci urzędowych dla szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych podległych Kuratorium;

c) organizowanie zaopatrzenia jednostek podległych w podręczniki i lekturę, książki dla uczniów i nauczycieli, artykuły szkolne i uczniowskie;

d) opracowywanie zbiorczych zapotrzebowań na druki, podręczniki szkolne, lekturę i nadzorowanie ich dystrybucji;

e) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie zaopatrzenia;

f) prowadzenie spraw związanych z zastępstwem Kuratorium i bezpośrednio podległych jednostek przed sądami;

g) rejestrowanie i bieżąca kontrola terminowości załatwiania:

1) skarg i wniosków,

2) uchwał i harmonogramoów KW PZPR, WRN i Prezydium WRN.

7. Stanowisko pracy do spraw przysposobienia obronnego i oddziałów samoobrony w szkołach.

§ 22. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw przysposobienia obronnego i oddziałów samoobrony w szkołach w szczególności należy:

1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół oraz zakładów szkolących w zakresie przysposobienia obronnego młodzieży i powszechnej samoobrony;

2) koordynowanie i nadzorowanie działalności wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury w sprawach obronnych podległych im szkół oraz instruowanie pracowników tych wydziałów w powyższym zakresie;

3) współdziałanie i udzielanie pomocy wydziałom oświaty i wychowania oraz kultury w organizowaniu i wykonywaniu nadzoru pedagogicznego nad przysposobieniem obronnym w szkołach podległych tym wydziałom;

4) planowanie, koordynowanie i kontrola organizowania szkolenia oddziałów samoobrony w jednostkach bezpośrednio podległych;

5) ustalanie i zabezpieczanie potrzeb materiałowo - technicznych dla właściwej realizacji programu przysposobienia obronnego i działalności oddziałów samoobrony w szkołach i innych placówkach oświatowych, wychowawczych i opiekuńczo - wychowawczych;

6) nadzorowanie i realizacja niezbędnych przedsięwzięć technicznych i innych zmierzających do zapewnienia samoobrony szkół i innych placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczo - wychowawczych;

7) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu programu przysposobienia obronnego i analiz z zakresu organizacji szkolenia i wyposażenia oddziałów samoobrony oraz wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia w tym zakresie;

8) prowadzenie ewidencji nauczycieli przysposobienia obronnego oraz ewidencji sprzętu i materiałów reglamentowych;

9) utrzymywanie współpracy z instytucjami i organizacjami paramilitarnymi w sprawach zabezpieczenia szkołom i innym placówkom oświatowym, wychowawczym i opiekuczo - wychowawczych właściwej realizacji zadań związanych z obronnością na terenie okręgu szkolnego;

10) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nadzorowaniem obronnym w zakresie uregulowanym oddzielnymi przepisami;

11) opracowywanie instrukcji, wytycznych oraz innych przepisów niezbędnych do prawidłowej realizacji przysposobienia obronnego w szkołach i działalności oddziałów samoobrony;

12) kierowanie i kontrolowanie opracowania planów samoobrony w podległych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywania wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia systemu samoobrony i metod planowania w tym przedmiocie.

8. Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:

1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy w szkołach i innych placówkach oświatowo - wychowawczych prowadzonych przez resort oświaty i wychowania na terenie działania Wojewódzkiej Rady Narodowej, a w szczególności zadań wynikających z przepisów uchwały Nr 333 Rady Ministrów z dnia 22 listopada 1968 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Monitor Polski Nr 51, poz. 356);

2) ustalanie wytycznych dla wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury oraz nadzorowanie działalności szkół (placówek) bezpośrednio podległych w zakresie działalności dotyczącej higieny szkolnej i opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą szkolną.

9. Zespół wizytatorów metodyków przedmiotowych.

§ 25. Do zakresu działania wizytatorów metodyków przedmiotowych w szczególności należy:

1) dokonywanie oceny pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych, zajęć praktycznych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych w szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych i opiekuńczych;

2) udzielanie wytycznych wizytatorom przedmiotowo-metodycznym wydziałów oświaty i wychowania oraz kultury;

3) zgłaszanie kuratorowi Okręgu Szkolnego wniosków dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia nauczycieli, tematyki konferencji i narad organizowanych dla nauczycieli i dyrektorów;

4) badanie i ocena poziomu nauczania i wychowania oraz przekazywanie spostrzeżeń i wydawanie poleceń powizytacyjnych;

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kuratora Okręgu Szkolnego związanych z działalnością nauczycieli w zakresie pedagogicznym i kształcenia warsztatowo - produkcyjnego.

10. Sprawy ogólne.

§ 26. 1. Do spraw pokrewnych wchodzących w zakres działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Kuratorium, ustala się, że w zasadzie funkcje koordynacyjne w sprawach dotyczących:

1) bibliotek szkolnych — wykonuje Dział Kształcenia Ogólnego;

2) opieki nad wynalazczością pracowniczą oraz ochrony patentowej — Dział Kształcenia Zawodowego;

3) opieki nad młodzieżą pobierającą naukę poza miejscem zamieszkania rodziców (młodzież dojeżdżająca do szkół oraz zamieszkująca na stancjach i w internatach) — Dział Wychowania;

4) kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego kadr pedagogicznych szkół i placówek oświatowo - wychowawczych i opiekuńczo - wychowawczych — Oddział Kadr i Spraw Socjalnych.

2. O przydziale zadań do odpowiedniej komórki organizacyjnej Kuratorium, a nie ujętych w niniejszej uchwale, decyduje kurator Okręgu Szkolnego.

11. Przepisy końcowe.

§ 27. Traci moc uchwała Nr 49/560/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 15 stycznia 1971 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Kuratorium Okręgu Szkolnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN Nr 13, poz. 72).

§ 28. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1973 r.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

94

UCHWAŁA NR 124/1300/73

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 25 czerwca 1973 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Biura Prezydialnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2, § 4 ust. 1 i 4, §§ 5 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1973 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 15, poz. 100) i zarządzenia Nr 4 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 31 maja 1973 r. Wytyczne w sprawie zakresu działania biur prezydialnych prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz rad narodowych miast wyłączonych z województw, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Przepisy wstępne.

§ 1. 1. Sprawy należące dotychczas do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Prawnego i Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach włącza się do zakresu działania nowo utworzonego Biura Prezydialnego tego Prezydium..

2. Pracownicy Wydziału Organizacyjno - Prawnego i Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych stają się z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały pracownikami Biura Prezydialnego (ust. 1).

§ 2. 1. Biuro Prezydialne jest organem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, kadrowych oraz innych spraw zleconych Biuru przez Prezydium; w tym zakresie Biuro spełnia z ramienia Prezydium funkcje koordynacyjne w stosunku do innych jednostek organizacyjnych Prezydium, a zwłaszcza w sprawach związanych z działalnością organizacyjno - masową Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej organów, doboru i doskonalenia kadr, inspekcji, obsługi prawnej, organizacji pracy, organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania jednostek organizacyjnych Prezydium, prezydiów rad narodowych niższych stopni i urzędów gmin (urzędów miast i gmin) oraz postępu organizacyjnego i technicznego w administracji.

2. W związku z wykonywaniem swych uprawnień, o których mowa w ust. 1, Biuro występuje do kierowników zainteresowanych jednostek o dostarczenie lub sporządzenie niezbędnych informacji, opracowań, dokumentów lub podjęcie innych prac.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 2. Biuro Prezydialne (znak BPr.) dzieli się na:

1) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i podziału administracyjnego (znak: BPr. I);

2) Dział Rad Narodowych i ich Organów (znak: BPr. II);

3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej (znak: BPr. III);

4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inspekcji i instruktażu (znak: BPr. IV);

5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw prezydialnych (znak BPr. V);

6) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw skarg i wniosków oraz specjalnie zleconych (znak: BPr. VI);

7) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr i szkolenia (znak: BPr. VII).

2. Kierownictwo Biura oraz zakres odpowiedzialności i zależności służbowej.

§ 3. 1. Na czele Biura Prezydialnego stoi kierownik Biura, który kieruje Biurem i ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki, z wyjątkiem odpowiedzialności za sprawy kadr i szkolenia.

2. Ustanawia się dwa stanowiska zastępcy kierownika Biura Prezydialnego:

1) zastępcę kierownika Biura Prezydialnego do spraw organizacyjno - prawnych, który jednocześnie pełni funkcję kierownika działu;

2) zastępcę kierownika Biura Prezydialnego do spraw kadr i szkolenia, który jednocześnie kieruje wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw kadr i szkolenia.

3. Zastępca kierownika Biura Prezydialnego do spraw i szkolenia podlega bezpośrednio przewodniczącemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

4. Zakres zastępstwa i uprawnień zastępców określa kierownik Biura Prezydialnego. W szczególności zastępcy kierownika Biura:

1) zastępują kierownika Biura w razie jego nieobecności w pracy;

2) koordynują i nadzorują sprawy w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

5. Zastępca kierownika Biura Prezydialnego do spraw kadr i szkolenia odpowiedzialny jest przed przewodniczącym Prezydium za całokształt pracy wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kadr i szkolenia i jej wyniki.

§ 4. 1. Kierownik Biura jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biura, nadaje kierunek działalności Biura, koordynuje działalność Biura z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy Biura.

2. W szczególności kierownik Biura jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Biurze oraz systematyczne usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) bezpośredni, stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków służbowych przez podległych sobie pracowników Biura oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;

3) zabezpieczenie przestrzegania przez pracowników Biura tajemnicy państwowej i służbowej;

4) za właściwy dobór pracowników Biura oraz za stałe podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych pracowników;

5) koordynowanie pracy wewnątrz Biura;

6) współpracę Biura z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz koordynowanie pracy Biura z pracą innych jednostek organizacyjnych;

7) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa,

8) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania przepisów, zarządzeń bądź wytycznych w sprawach należących do zakresu działania Biura;

9) informowanie Prezydium, jego przewodniczącego bądź właściwych członków Prezydium o zasadniczych pracach Biura.

3. W celu spełnienia zadań, wymienionych w ust. 1 i 2 kierownik Biura:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne bądź dyspozycje;

2) udziela zastępcy kierownika Biura, kierownikowi działu i innym pracownikom wskazówek co do kierunku ich pracy;

3) decyduje ostatecznie w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości kolegialnej WRN i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy z zakresu działania Biura zastrzeżone do kolegialnej właściwości WRN i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne załatwienia spraw mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami Biura oraz kierownikami bądź innymi pracownikami wydziałów prezydialnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza kontrole działalności tych wydziałów osobiście bądź przez pracowników Biura oraz ocenia działalność tych wydziałów w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

7) zapewnia właściwy obieg akt w Biurze oraz wgląda w tok pracy kancelaryjnej Biura;

8) utrzymuje w niezbędnych granicach stały, bezpośredni kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych,

9) sprawuje bezpośredni nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Biura;

10) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności Biura i wydziałów prezydialnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

11) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.

§ 5. 1. Działem kieruje bezpośrednio zastępca kierownika Biura do spraw organizacyjnych i z tego tytułu jest odpowiedzialny za:

1) należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w powierzonym mu dziale pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych;

3) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych, w sprawach objętych zakresem działania działu;

4) porządek i dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w dziale;

5) prawidłowość podpisywanych przez siebie załatwień.

2. Niezależnie od powyższych czynności, kierownik działu powinien spełniać z reguły czynnościc referenta w powierzonym mu dziale pracy.

§ 6. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy;

5) należyte załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 7. 1. Pracownicy zatrudnieni w dziale pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika działu, pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od pracowników wyznaczonych do kierowania tymi stanowiskami, kierownik działu i pracownicy wyznaczeni do kierowania wieloosobowymi stanowiskami pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Biura bądź od właściwego zastępcy kierownika Biura, zastępca kierownika Biura do spraw organizacyjno - prawnych pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Biura, a kierownik Biura w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium lub właściwego stale urzędującego członka tego Prezydium. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze wzglę-

du na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik powinien przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony.

3. Zakres uprawnień do wydawania decyzji i podpisywania załatwień.

§ 8. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Biura jest uprawniony do wydawania decyzji we wszystkich sprawach objętych zakresem działania Biura Prezydialnego, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości WRN i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium.

2. Kierownik Biura może upoważnić podległych pracowników Biura, w szczególności zastępcę kierownika Biura do decydowania i podpisywania załatwień w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy albo w szerszym bądź węższym zakresie.

4. Obsługa kolegiów.

§ 9. Biuro Prezydialne obsługuje pod względem organizacyjnym oraz techniczno - biurowym;

1) Wojewódzką Komisję Odznaczeń Państwowych;

2) Wojewódzką Komisję Organizacji i Usprawnienia Pracy;

3) Komisje dyscyplinarne, które bezpośrednio obsługuje wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr i szkolenia.

5. Współdziałanie z komisjami WRN.

§ 10. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Biuro współdziała z właściwymi komisjami WRN oraz realizuje ich zalecenia i wnioski. Kierownik Biura lub zastępca kierownika Biura bierze udział na zaproszenie komisji w ich posiedzeniach, udziela pomocy w realizacji ich zadań, zasięga opinii komisji w sprawach należących do zakresu działania Biura o charakterze problemowym rozpatrywanych przez WRN lub jej Prezydium.

2. Sprawy, w których kierownik Biura powinien zasięgać opinii komisji określa odrębna uchwała Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i podziału administracyjnego.

§ 11. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i podziału administracyjnego należy w szczególności:

a) z zakresu spraw organizacyjnych:

1) załatwianie spraw związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych, organów samorządu mieszkańców, sołtysów i podsołtysów, ławników sądów wojewódzkich, okręgowych sądów ubezpieczeń społecznych, członków rad nadzorczych oddziałów ZUS oraz członków innych organów stosownie do obowiązujących przepisów;

2) opracowywanie projektów aktów normatywnych wojewódzkiej rady narodowej bądź jej prezydium (uchwał, zarządzeń, regulaminów, wytycznych) w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania rad narodowych i ich organów;

3) koordynowanie prac wydziałów (jednostek równorzędnych) dotyczących projektowanego zakresu ich działania, organizacji wewnętrznej oraz opracowywania projektu wytycznych kierowanych do prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w sprawie szczegółowego zakresu działania wydziałów (jednostek równorzędnych) tych prezydiów; przeprowadzanie badań i analiz w tym zakresie oraz przedkładanie prezydium odpowiednich wniosków w sprawie usprawnienia organizacji i funkcjonowania wydziałów (jednostek równorzędnych);

4) opracowywanie projektów wytycznych dotyczących zakresu działania wydziałów prezydialnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, prowadzenie instruktażu i kontroli w zakresie organizacji i usprawniania pracy tych wydziałów oraz udzielanie im pomocy;

5) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie usprawnień w organizacji pracy jednostek podległych prezydium wojewódzkiej rady narodowej, współdziałanie z wyższymi uczelniami i ośrodkami naukowymi, z komisjami usprawnienia administracji oraz z organizacjami społecznymi zajmującymi się organizacją pracy; koordynacja w zakresie zleconym przez prezydium działalności w tym przedmiocie organów nie podporządkowanych wojewódzkiej radzie narodowej; organizowane prac badawczych w zakrese oganzacji pracy i usprawnienia funkcjonowania terenowych organcw administracji na terenie województwa, przedkładanie w tym zakresie odpowiednich wniosków prezydium wojewódzkiej rady narodowej.

6) zbieranie i opracowywanie informacji i analiz dotyczących przekazywania zadań pomiędzy jednostkami organizacyjnymi rad narodowych różnych stopni;

7) opiniowanie oraz koordynowanie prac nad uproszczeniem wzorów druków powszechnego użytku i formularzy stosowanych przez organy rad narodowych wszystkich stopni;

8) załatwianie spraw dotyczących mienia gminnego;

9) załatwianie spraw związanych z opracowaniem projektu preliminarza budżetowego Biura, realizacją budżetu i sprawozdawczością z jego wykonania w zakresie określonym odrębnymi przepisami;

10) załatwianie spraw administracyjno - gospodarczych Biura w zakresie określonym przepisami szczególnymi (zaopatrzenia w materiały piśmienne, prowadzenie księgi inwentarzowej Biura itp.);

11) opiniowanie aktów prawnych w sprawach organizacyjnych;

b) z zakresu spraw podziału administracyjnego:

12) prowadzenie aktualnej ewidencji materiałów dotyczących istniejącego podziału administracyjnego województwa;

13) opracowywanie wniosków w przedmiocie zmian w podziale administracyjnym oraz w sprawach ustalania i zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;

14) załatwianie spraw dotyczących nadzoru nad podziałem gmin na obszary działania sołtysów i podsołtysów (sołectw) i utrzymywanie aktualnej ewidencji sołectw;

15) załatwianie spraw dotyczących opiniowania wniosków w przedmiocie tworzenia, znoszenia, przenoszenia oraz nazw urzędów i instytucji państwowych w związku z podziałem administracyjnym i potrzebami mieszkańców;

16) załatwianie spraw wprowadzania w życie wszelkich określonych aktami prawnymi zmian w podziale administracyjnym województwa;

17) prowadzenie zbioru protokółów zdawczo - odbiorczych w wypadkach zmian podziału administracyjnego powiatów i miast stanowiących powiaty oraz zmian granic województwa;

18) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez rady narodowe herbów miast, miejscowości i jednostek podziału administracyjnego.

2. Dział Rad Narodowych i ich Organów.

§ 12. Do zakresu działania Działu Rad Narodowych i ich Organów należy w szczególności:

a) w zakresie spraw rad narodowych:

1) wykonywanie czynności związanych z odbywaniem sesji WRN, a w szczególności: opracowywanie projektów uchwał Prezydium w sprawie zwoływania sesji WRN i porządku ich obrad, zbieranie, kompletowanie i ocena materiałów na sesje, przedstawianie ich do rozpatrzenia Prezydium oraz do opinii właściwym Komisjom WRN i Konwentowi Seniorów, rozsyłanie zawiadomień i mteriałów na sesje radnym WRN, rozsyłanie zawiadomień i zaproszeń na sesje innym osobom, obsługa organizacyjno-biurowa sesji WRN, opracowywanie materia-

łów z obrad sesji, przesyłanie protokółów, uchwał, wniosków itp. do realizacji i wiadomości właściwym organom;

2) opracowywanie projektów rocznych planów pracy WRN, określających główne zagadnienia porządku obrad sesji, informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z tych planów;

3) współdziałanie z Wojewódzkiem Komitetem FJN w organizowaniu spotkań posłów i radnych z wyborcami, opracowywanie materiałów z tych spotkań, w szczególności prowadzenie ewidencji postulatów i wniosków, opracowywanie informacji o przebiegu spotkań radnych rad narodowych niższych stopni oraz opracowywanie projektów wytycznych i zaleceń w tym zakresie;

4) zbieranie informacji o przebiegu realizacji postulatów i wniosków ludności zgłaszanych w czasie kampanii wyborczych oraz w toku spotkań posłów i radnych z wyborcami, opracowywanie informacji w tym zakresie;

5) prowadzenie ewidencji i zbioru uchwał WRN oraz kontrola ich realizacji, zbieranie i opracowywanie informacji zbiorczych oraz współdziałanie z organami kontroli w tym zakresie;

6) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych WRN, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem przez jednostki podporządkowane WRN oraz inne organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze;

7) podejmowanie w zakresie zleconym przez Prezydium czynności zmierzających do umocnienia współdziałania WRN z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, radami robotniczymi i organizacjami rolniczymi;

8) organizowanie w zakresie zleconym badań i oceny działalności rad narodowych, ich organów (naczelników gmin), sołtysów i podsołtysów, organów samorządu społecznego w miastach i na wsi oraz innych jednostek prowadzących działalność organizacyjno - masową; opracowywane w tym przedmiocie projektów wytycznych i zleceń;

9) opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich organów w zakresie uzgodnionym z Głównym Urzędem Statystycznym;

10) opracowywanie biuletynów radnego w zakresie działania Biura oraz nadzór nad wydawaniem biuletynów przez inne Wydziały;

11) prowadzenie terminarza sesji i posiedzeń prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych i posiedzeń komisji WRN oraz zawiadamianie zainteresowanych o tematyce i terminach tych sesji i posiedzeń;

12) wystawianie legitymacji (zaświadczeń) radnym oraz prowadzenie ich ewidencji;

13) załatwianie spraw dotyczących ochrony prawnej radnego;

b) z zakresu spraw komisji:

14) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy komisji WRN oraz informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z tych planów;

15) pomoc w opracowywaniu projektów regulaminów prac komisji;

16) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania Prezydium z komisjami WRN, z koordynacji planów pracy komisji z planami pracy WRN i Prezydium WRN;

17) obsługa organizacyjno - biurowa komisji WRN oraz Rady Seniorów;

18) prowadzenie ewidencji wniosków, opinii i zaleceń komisji oraz kontrola ich realizacji przez właściwe jednostki organizacyjne;

19) zbieranie w zakresie zleconym przez Komisję Mandatową WRN materiałów do informacji o pracy komisji WRN i radnych;

20) podejmowanie w zakresie zleconym czynności zmierzających do umocnienia współdziałania komisji WRN z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, radami robotniczymi i organizacjami rolniczymi;

21) wystawianie zaświadczeń członkom komisji WRN spoza rady i prowadzenie ich ewidencji;

22) prowadzenie ewidencji członków komisji WRN i przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w składach osobowych komisji;

23) opracowywanie w zakresie zleconym informacji i sprawozdań z działalności komisji WRN oraz komisji rad narodowych niższych stopni;

24) załatwianie spraw dotyczących współpracy komisji WRN z komisjami Sejmu PRL i Delegaturą Najwyższej Izby Kontroli oraz komisjami rad narodowych niższych stopni;

25) załatwianie innych spraw związanych z działalnością komisji WRN;

c) z zakresu spraw prezydiów rad narodowych:

26) opraocwywanie projektów planów pracy Prezydium WRN oraz informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z tych planów;

27) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem pod względem organizacyjnym posiedzeń Prezydium WRN, zbieranie materiałów na posiedzenia, prowadzenia protokółu posiedzeń Prezydium WRN, prowadzenia ewidencji podjętych uchwał i zarządzeń Prezydium WRN, przekazywanie protokółów, uchwał, zarządzeń, wytycznych i wniosków zainteresowanym organom i jednostkom oraz kontrola ich realizacji;

28) zawiadamianie zainteresowanych kierowników organów i jednostek o terminach i tematyce posiedzeń Prezydium WRN;

29) podejmowanie w zakresie zleconym przez Prezydium WRN czynności zmierzających do umocnienia współdziałania Prezydium WRN z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, radami robotniczymi i organizacjami rolniczymi;

30) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania Prezydium z komisjami WRN oraz koordynacji planów pracy komisji z planami pracy Prezydium WRN;

31) załatwianie spraw związanych z koordynacją działalności wydziałów przez Prezydium WRN;

32) załatwianie spraw związanych z zagadnieniem i koordynacją działalności organów nie podporządkowanych z działalnością Prezydium WRN;

33) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Ministrów i Prezydium Rządu oraz zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, kontrola opracowywanych przez właściwe jednostki harmonogramów ich realizacji, kontrola wykonywania przez właściwe jednostki poleceń i dyspozycji wydanych przez członków Prezydium WRN w celu realizacji tych aktów, zbieranie i opracowywanie informacji zbiorczych, współdziałanie z organami kontroli w tym zakresie;

34) organizowanie i obsługa techniczno - biurowa narad z członkami prezydiów rad narodowych niższych stopni oraz koordynowanie narad organizowanych przez kierowników wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Prezydium WRN z kierownikami wydziałów (jednostek równorzędnych) prezydiów rad narodowych niższych stopni, jak również z przedstawicielami jednostek nie podporządkowanych radom narodowym przy współudziale zainteresowanych wydziałów;

35) przyjmowanie wpływów pism, przedstawianie ich do wglądu kierownikowi Biura oraz rozdzielanie między poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy Biura;

36) prowadzenie ewidencji pism wpływających do Biura od władz naczelnych i organów centralnych oraz specjalnych;

37) obsługa interesantów zgłaszających się do kierownika Biura;

38) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli wnoszonych i kierowanych do Biura;

39) obsługa techniczno - biurowa kolegium działającego w Biurze Prezydialnym oraz narad pracowniczych Biura;

40) nadzór nad pracą woźnego Biura;

41) zbieranie i rozdzielanie przy współudziale wieoosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej oraz rozsyłanie do właściwych jednostek organizacyjnych uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów dla przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym oraz zgodności ich z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa, jak również prowadzenie ewidencji kontroli wymienionych uchwał;

42) załatwianie spraw i wykonywanie czynności zleconych przez kierownika Biura.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej.

§ 13. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych, uchwał, zarządzeń, regulaminów, wytycznych, instrukcji Prezydium WRN oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady WRN;

2) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi wydziałami (jednostkami równorzędnymi) pod względem prawnym i merytorycznym projektów opinii dotyczących projektów ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów władz centralnych;

3) współudział na zlecenie Prezydium WRN w kontroli stosowania przez organy prezydiów rad narodowych przepisów prawnych, udzielanie pomocy w interpretowaniu przepisów;

4) udzielanie wydziałom wskazówek co do zakresu i sposobu zbierania materiałów potrzebnych w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Prezydium WRN lub jednostek im podległych oraz materiałów niezbędnych do uzasadnienia roszczeń majątkowych lub do obrony interesów Prezydium WRN w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, a także przedstawianie Prezydium WRN wniosków co do zabezpieczenia roszczeń Skarbu Państwa i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych;

5) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego i zastępstwa przed komisjami arbitrażowymi, koordynowanie pracy radców do spraw zastępstwa sądowego w przypadkach gdy zastępstwo sądowe i arbitrażowe nie jest skoncentrowane w Biurze Prezydialnym;

6) współpraca z Zespołem Redakcyjnym Dziennika Urzędowego WRN i biuletynów informacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów przeznaczonych do publikacji;

7) przeprowadzanie pod względem prawnym i techniczno-legislacyjnym kontroli protokółów i uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi wydziałami (jednostkami równorzędnymi);

8) opracowywanie przy współudziale bądź z inicjatywy przedmiotowo właściwych wydziałów, wniosków o zawieszenie lub uchylenie uchwał rad narodowych niższych stopni i ich organów bądź projektów wystąpień w sprawach reasumpcji podjętych uchwał;

9) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami (jednostkami równorzędnymi) Prezydium WRN, pomiędzy prezydiami rad narodowych stopnia powiatowego oraz pomiędzy prezydiami tych rad a wydziałami Prezydium WRN;

10) udzielanie instruktażu i pomocy radcom prawnym prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, organizowanie narad szkoleniowych w zakresie pomocy prawnej;

11) prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów normatywnych oraz biblioteki prawniczej.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inspekcji i instruktażu:

§ 14. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw inspekcji i instruktażu należy w szczególności:

1) prowadzenie w zakresie zleconym przez Prezydium WRN kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższych stopni i naczelników gmin, udzielanie instruktażu w zakresie pomocy ze strony prezydiów PRN prezydiom rad niższych stopni i naczelników gmin, opracowywanie wyników kontroli ze szczególnym uwzględnieniem wniosków organizacyjnych, opracowywanie projektów uchwał Prezydium WRN zawierających wytyczne i zalecenia wynikające z kontroli, a zmierzające do usprawnienia pracy kontrolowanych prezydiów rad i naczelników gmin, upowszechnianie na zlecenie Prezydium WRN wyników kontroli i wydawanych wytycznych zaleceń;

2) wykonywanie w zakresie zleconym przez Prezydium WRN kontroli działalności wydziałów (jednostek równorzędnych stopnia wojewódzkiego;

3) prowadzenie w wydziałach prezydialnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających udzielanie instruktażu organizacyjnego, wysuwanie wniosków usprawniających ich działalność, opracowywanie zaleceń pokontrolnych, upowszechnianie doświadczeń i osiągnięć stwierdzonych w kontrolowanych wydziałach;

4) podejmowanie czynności zmierzających do współdziałania inspekcji fachowej (wydziałowej) z kontrolą społeczną spełnianą przez komisje rad narodowych, udzielanie pomocy w czynnościach kontrolnych komisji;

5) koordynacja planów kontroli własnych z planami kontroli zewnętrznych, współdziałanie w tym zakresie z Delegaturą NIK i innymi organami kontroli, współudział, po uzgodnieniu — w czynnościach kontrolnych w jednostkach podporządkowanych WRN oraz w opracowywaniu wystąpień pokontrolnych o charakterze ogólnym;

6) przeprowadzanie dla potrzeb kontroli analizy materiałów związanych z działalnością rad narodowych niższych stopni i ich organów;

7) popularyzowanie w wyniku kontroli osiągnięć rad narodowych niższych stopni i ich organów w działalności organizacyjno - masowej i w zakresie nadzoru nad radami narodowymi niższych stopni i ich organami;

8) opracowywanie na zlecenie Prezydium WRN projektów zarządzeń i wytycznych w zakresie form i metod prowadzenia kontroli i instruktażu przez wydziały (jednostki równorzędne) Prezydium WRN i prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

9) udzielanie prezydiom rad niższego stopnia instruktażu organizacyjnego w zakresie organizowania sesji, posiedzeń prezydiów oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia ich osiągnięć;

10) dokonywanie w zakresie zleconym kontroli załatwiania skarg i wniosków przez wydziały (jednostki równorzędne) Prezydium WRN i prezydia rad niższych stopni oraz opracowywanie informacji zbiorczych dla Prezydium WRN;

11) przeprowadzanie kontroli i udzielanie instruktażu organizacyjnego w zakresie działalności organów samorządu mieszkańców, komitetów blokowych, komitetów redakcyjnych dla radiowęzłów, zebrań wiejskich, sołtysów i podsołtysów;

12) wykonywanie innych czynności zleconych.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw prezydialnych.

§ 15. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw prezydialnych należy w szczególności:

a) w zakresie spraw prezydialnych:
1) załatwianie spraw związanych z reprezentacją na zewnątrz WRN i jej Prezydium;

2) wykonywanie w zakresie zleconym zadań związanych z pobytem delegacji zagranicznych na terenie województwa;

3) załatwianie spraw wynikających ze stosunków z placówkami konsularnymi państw obcych w Polsce oraz z polskimi placówkami konsularnymi za granicą, jak również dotyczącymi korespondencji organów rad narodowych z tymi placówkami;

4) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi za granicę członków i pracowników prezydiów rad narodowych oraz załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń przewodniczącego Preydium WRN na wyjazdy krajowe i zagraniczne finansowane przez przedsiębiorstwa terenowe;

5) redagowanie przy współudziale wydziałów i innych jednostek Prezydium Biuletynu Informacyjnego Prezydium WRN;

6) współpraca z redakcjami prasowymi z terenu województwa i przekazywanie im w razie potrzeby bieżących informacji do prasy, radia i telewizji na tematy związane z działalnością rad narodowych i ich organów;

7) wykonywanie przy współpracy zainteresowanych jednostek czynności związanych z organizacją spotkań członków Prezydium WRN z przedstawicielami prasy, radia i telewizji, udzielaniem wywiadów itp.;

8) prowadzenie ewidencji notatek i wycinków prasowych zawierających krytykę prasową działalności organów rad narodowych i wniosków wysuwanych pod ich adresem, przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom i czuwanie nal właściwym i terminowym ich załatwianiem;

9) redagowanie kroniki Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach oraz załatwianie spraw związanych z nadzorem nad prowadzeniem kronik rad narodowych niższych stopni;

10) gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących działalności gospodarczej, społecznej i kulturalnej rad narodowych i ich organów oraz materiałów prasowych i upowszechnianie ich w jednostkach organizacyjnych Prezydium WRN;

11) załatwianie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem uroczystości i obchodów świąt państwowych;

12) załatwianie innych spraw prezydialnych zleconych przez przewodniczącego i członków Prezydium;

b) w zakresie spraw obsługi sekretarskiej członków Predium:

13) przyjmowanie i przedstawianie członkom Prezydium wpływów pism zastrzeżonych do ich wglądu;

14) rejestrowanie wpływów pism skierowanych imiennie do członków Prezydium;

15) rejestrowanie, załatwianie i przechowywanie akt w sprawach skierowanych imiennie do członków Prezydium WRN;

16) prowadzenie ewidencji wpływów pism kierowanych przez członków Prezydium WRN do właściwych rzeczowo wydziałów i innych jednostek organizacyjnych;

17) załatwianie interesantów zgłaszających się bezpośrednio do członków Prezydium;

18) obsługa telefoniczna członków Prezydium WRN;

19) obsługa techniczno - biurowa członków Prezydium przy przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków;

20) załatwianie spraw zleconych;

c) z zakresu spraw orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak:

21) obsługa organizacyjna i techniczno - biurowa Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych;

22) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Państwa orderów i odznaczeń państwowych osobom z terenu województwa;

23) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydium WRN odznaki „Za zasługi dla Kielecczyzny" oraz prowadzenie ewidencji osób, którym nadana została ta odznaka;

24) załatwianie spraw związanych z nadawaniem różnych odznak i medali oraz dyplomów honorowych;

25) załatwianie spraw związanych z wręczaniem orderów i odznaczeń państwowych, odznak i medali oraz dyplomów honorowych;

26) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez miejskie rady narodowe i naczelników gmin (miast i gmin) obywatelstwa honorowego miasta, gminy i wsi.

5a. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw skarg i wniosków oraz specjalnie zleconych.

§ 15. a. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw skarg i wniosków oraz specjalnie zleconych należy w szczególności:

1) przyjmowanie obywateli zgłaszających się do przewodniczącego Prezydium WRN w sprawach skarg i wniosków, wstępne ich analizowanie i przedstawianie ich stanu faktycznego i prawnego przewodniczącemu Prezydium do rozpatrzenia i zadecydowania o dalszym kierunku załatwiania;

2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków ludności nadsyłanych do przewodniczącego Prezydium, przekazywanie ich do załatwienia właściwym wydziałom i innym jednostkom oraz czuwanie nad ich właściwym i terminowym załatwieniem;

3) bezpośrednie załatwianie skarg i wniosków zleconych przez przewodniczącego Prezydium;

4) przeprowadzanie kontroli prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków ludności oraz notatek prasowych przekazanych przez przewodniczącego Prezydium do załatwienia zainteresowanym wydziałom i innym jednostkom organzacyjnym oraz opracowywanie i przedstawianie przewodniczącemu Prezydium sprawozdań i wniosków pokontrolnych w tych sprawach;

5) bieżące czuwanie nad terminowym załatwianiem i realizacją publikowanych i nie publikowanych uchwał Rady Ministrów, Prezydium Rządu oraz zarządzeń wytycznych i pism Prezesa Rady Ministrów i naczelnych organów administracji państwowej otrzymywanych przez przewodnicącego Prezydium;

6) załatwianie spraw specjalnie zleconych przez przewodniczącego Prezydium.

6. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr i szkolenia.

§ 16. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kadr i szkolenia należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów wniosków w sprawach zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz wyboru przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, a także powoływanie i odwoływanie naczelników gmin (miast i gmin);

2) opracowywanie spraw związanych z ustalaniem uposażenia zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz uposażenia naczelników gmin (miast i gmin);

3) opracowywanie wniosków w sprawach zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższych stopni;

4) sprawy nagród, zapomóg i wyróżnień dla członków prezydiów rad narodowych niższych stopni oraz pracowników Prezydium WRN;

5) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych przysługujących stale urzędującym członkom prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, naczelnikom gmin (miast i gmin) i pracownikom Prezydium WRN;

6) przygotowywanie materiałów i dokonywanie okresowych analiz sytuacji kadrowej w prezydiach rad narodowych i urzędach gmin oraz sporządzanie bilansu potrzeb kadrowych;

7) przygotowywanie wniosków kadrowych w sprawach należących do właściwości rady narodowej, prezydium bądź przewodniczącego prezydium;

8) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, przenoszeniem, awansowaniem, zawieszaniem w obowiązkach służbowych i zwalnianiem pracowników wydziałów, w stosunku do których decyzje w tych sprawach podejmuje kierownik wydziału w uzgodnieniu z zastępcą kierownika Biura Prezydialnego do spraw kadr i szkolenia;

9) załatwianie spraw związanych z obsadzaniem i zmianami na stanowiskach kierowniczych w wydziałach, zjednoczeniach, przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podporządkowanych radom narodowym;

10) załatwianie spraw związanych z wydawaniem opinii o pracownikach rad narodowych, w stosunku do których decyzje w tych sprawach podejmuje Prezydium WRN bądź jego przewodniczący;

11) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń członków prezydiów, kierowników wydziałów i ich zastępców, dyrektorów zjednoczeń (równorzędnych jednostek) i ich zastępców, naczelników gmin (miast i gmin) i pracowników Prezydium WRN;

12) sprawy związane z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników rad narodowych i urzędów gmin oraz obsługa Komisji Dyscyplinarnych przy Prezydium WRN;

13) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, rad narodowych niższych stopni i urzędów gmin;

14) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników rad narodowych do szkół średnich i wyższych oraz czuwanie nad przebiegiem ich nauki;

15) koordynowanie z ramienia Prezydium szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników rad narodowych i urzędów gmin (miast i gmin), w szczególności w zakresie opracowywania planów i programów szkolenia oraz typowania kandydatów na szkolenie z oderwaniem od pracy zawodowej;

16) współudział w opracowywaniu programów szkolenia wewnątrzzakładowego w radach narodowych i kontrola przebiegu jego realizacji;

17) załatwianie spraw związanych ze stypendiami fundowanymi przez prezydia rad narodowych;

18) organizacja i kontrola przebiegu praktyk absolwentów szkół wyższych i średnich w prezydiach rad narodowych i urzędach gmin (miast i gmin);

19) przygotowywanie wniosków w sprawach emerytur i rent dla pracowników Prezydium WRN, członków prezydiów rad narodowych niższych stopni i naczelników gmin (miast i gmin);

20) załatwianie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie stałych dodatkowych zajęć zarobkowych przez pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

21) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji udzielanych zwolnień od pracy pracownikom Prezydium, WRN;

22) opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, kierowników wydziałów Prezydium WRN oraz dyrektorów i czuwanie nad realizacją zatwierdzonego planu urlopów oraz nadzór i kontrola przestrzegania ustawy o pracowniczych urlopach wypoczynkowych przez kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium WRN, prezydia rad narodowych stopnia powiatowego i naczelników gmin (miast i gmin);

23) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych oraz zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i stale urzędującym członkom prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

24) prowadzenia akt osobowych oraz ewidencji członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, przewodniczących prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, pracowników Prezydium WRN oraz kierowników zjednoczeń i przedsiębiorstw podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej oraz naczelników gmin (miast i gmin);

25) udzielanie pomocy i instruktażu w zakresie spraw kadrowych wydziałom Prezydium WRN, prezydiom rad narodowych niższego stopnia oraz jednostkom podporządkowanym Prezydium WRN.

IV. Przepisy końcowe.

§ 17. Sprawę organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych regulują instrukcja Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 9 października 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych w prezydiach rad narodowych oraz instrukcja Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 26 stycznia 1968 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kiecachl (Dz. Urz. WRN w Kielcach Nr 3, poz. 4).

§ 18. Obsługę budżetowo - gospodarczą i rachunkowo - księgową zapewnia dla Biura Prezydialnego Wydział Budżetowo - Gospodarczy.

§ 19. W ramach podziału organizacyjnego i szczegółowego zakresu działania, kierownik Biura dokonuje podziału pracy między pracowników Biura.

§ 20. Traci moc:

1) uchwała Nr 49/559/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 15 stycznia 1971 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziału Organizacyjno - Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN w Kielcach Nr 14, poz. 74);

2) uchawała Nr 40/530/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 15 stycznia 1971 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN w Kielcach Nr 12, poz. 70).

§ 21. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wopewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 22. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1973 r.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

Adres Redakcji i Administracji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach . **Tel.** Redakcji i Administr. Nr 15-321

Prenumerata: rocznie — 18,— zł; półrocznie — 10,— zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8 — 60 zł, tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,90 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

2100 WZG Kielce 1750 egz. P-2 **Cena 1 egz. zł—5.70**

ODBIORCA: